

**COLLÈGE
D'ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL ET PROFESSIONNEL
MARIE-VICTORIN**

**POLITIQUE NUMÉRO 8 PORTANT SUR
LA GESTION DES CADRES**

Adoptée le 7 février 1994
CA-94-10-107

Amendée le 25 mars 1996
CA-96-29-258

Amendée le 14 décembre 1998
CA-98-51-462

Amendée le 23 mai 2000
CA-2000-66-564

Amendée le 21 mai 2002
CA-2002-85-719

Amendée le 12 décembre 2007
CA-07-134-1135

Note : L'usage du genre masculin inclut le genre féminin; il n'est utilisé que pour alléger le texte

PRÉAMBULE

Par son « Projet éducatif », le Cégep Marie-Victorin invite tous les membres de la communauté, aussi bien les étudiants que tous les membres du personnel, à créer un milieu de vie qui soit propice, entre autres, au respect, à l'ouverture sur le monde et qui appelle au sens des responsabilités.

C'est dans cet esprit que nous croyons devoir situer la politique de gestion des cadres qui a pour objectif principal d'être en conformité avec l'article 262 du Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges du Québec et d'encadrer les processus administratifs inhérents aux conditions de travail de l'équipe des cadres du Cégep Marie-Victorin.

CHAPITRE 1 LES DÉFINITIONS

Dans la présente politique, à moins que le contexte ne justifie une interprétation différente, les termes suivants signifient :

1.01 Association

L'Association des cadres des collèges du Québec.

1.02 Cadre

Le cadre engagé par le Collège et visé par le Règlement ainsi que le hors cadre désigné cadre excédentaire conformément au Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel et ses amendements futurs.

1.03 Collège

Le Collège d'enseignement général et professionnel Marie-Victorin.

1.04 Comité local

L'ensemble des cadres du Collège, membres de l'Association.

1.05 Contrat

L'entente liant le Collège et chacun des cadres à l'emploi du Collège, établie d'après le modèle en annexe.

1.06 Mutation

La mutation consiste dans la nomination d'une personne à un autre poste régi par le document de référence sur la description des emplois-types du personnel d'encadrement des collèges d'enseignement général et professionnel du Règlement, mais dans une classe comportant une échelle de traitements dont le taux maximal prévu est identique à celui de son ancienne classe.

1.07 Politique de gestion

Le document officiel du Collège établissant des conditions de travail des cadres du Collège.

1.08 Promotion

La promotion consiste dans la nomination d'un cadre dans un autre poste de cadre régi par le document de référence sur la description des emplois-types du personnel d'encadrement des collèges d'enseignement général et professionnel du Règlement, mais dans une classe comportant une échelle de traitements dont le taux maximal prévu est plus élevé que celui de son ancienne classe.

1.09 Réaffectation hors du plan

La réaffectation hors du plan consiste en une réaffectation dans un poste non régi par le plan de classification des emplois types et du Guide de classement des postes de cadres

1.10 Règlement

Le Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel adopté par l'Arrêté en conseil L.R.Q., c. C-29, a.18-1 en y incluant toutes les modifications ultérieures.

1.11 Représentant

Le représentant officiel du comité local de l'ACCQ.

1.12 Rétrogradation

La rétrogradation consiste dans la nomination d'une personne à un autre poste comportant une échelle de traitements dont le taux maximal prévu est moins élevé que celui de son ancienne classe.

1.13 Rétrogradation administrative

La rétrogradation est administrative lorsqu'elle est le résultat d'une décision du Collège.

1.14 Rétrogradation punitive

La rétrogradation est punitive lorsqu'elle résulte d'une décision prise par le Collège et comporte une mesure à caractère disciplinaire.

1.15 Rétrogradation volontaire

La rétrogradation est volontaire lorsqu'elle fait suite à la demande d'une personne et qu'elle fait l'objet d'une acceptation par le Collège.

1.16 Structure administrative

L'ensemble des cadres du Collège, leur nombre, la désignation nominale de leurs postes, les responsabilités liées à ces postes et les relations entre les postes.

CHAPITRE 2 LA RECONNAISSANCE ET LA COTISATION PROFESSIONNELLE

2.01 Reconnaissance

2.01.1 Le Collège reconnaît qu'il doit traiter ses cadres de façon équitable par rapport à ses autres employés.

2.01.2 Le Collège reconnaît le comité local comme seul et unique représentant collectif des cadres aux fins de l'élaboration et de l'application de la politique de gestion.

2.02 Cotisation professionnelle

2.02.1 a) Le Collège fait parvenir au siège social de l'Association, avant le 15 septembre de chaque année, une liste de son personnel d'encadrement, mise à jour en cours d'année, s'il y a lieu, en indiquant pour chacun :

- son poste
- sa classification
- son traitement annuel
- son lieu de travail

b) Le Collège déduit du traitement de chacun des cadres à son emploi, membre de l'Association des cadres, le montant de la cotisation fixé par l'Association.

Le cadre qui refuse d'adhérer à l'Association des cadres doit aviser par écrit le Collège et l'Association de son refus, dans les trente (30) jours suivant son engagement ou dans les trente (30) jours suivant la reconduction annuelle du protocole existant entre le ministère de l'Enseignement supérieur et de la Science et la Fédération des cégeps (du 31 octobre 1989) relativement à la cotisation professionnelle.

- c) L'Association communique au Collège le taux de la cotisation à prélever. Un changement de taux entre en vigueur le 30^e jour suivant l'avis de l'Association ou à une date ultérieure décidée par l'Assemblée générale.
 - d) L'Association peut conclure avec les collèges des modalités différentes de prélèvement de la cotisation.
 - e) Le Collège effectue cette déduction en prélevant les montants sur chacun des versements de traitement de l'année.
 - f) Le Collège verse mensuellement à l'Association les sommes perçues avec une liste des montants retenus pour chaque cadre concerné.
 - g) Les dispositions prévues au présent article sont soumises au protocole ministère de l'Enseignement supérieur et de la Science - Fédération des cégeps (du 31 octobre 1989) relatif à la cotisation professionnelle.
- 2.02.2 Les dispositions prévues à l'article 2.02.1 s'appliquent mutatis mutandis à la cotisation fixée par le comité local.
- 2.02.3 La responsabilité du Collège est limitée à la seule fonction d'agent perceuteur.
- 2.02.4 Le Collège inscrit le montant total des cotisations (cotisations de l'Association et celles du comité local s'il y a lieu) sur les formules T-4 et le Relevé 1 en conformité avec les Lois provinciales et fédérales à ce sujet.

2.03 Cotisation à un ordre professionnel en lien avec l'emploi

- 2.03.1 Le collège verse au cadre le montant de la cotisation annuelle de l'ordre professionnel reconnu, en lien avec son emploi, dont le cadre fait partie.

CHAPITRE 3 L'INFORMATION

- 3.01 Le président du comité local fournit au Collège la liste des membres de son exécutif.
- 3.02 Le Collège transmet au président du comité local ou à son représentant une copie signée du contrat de chaque cadre ainsi que de toute annexe à ce contrat, dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la signature du contrat. Advenant une modification au contrat, la même procédure s'applique.
- 3.03 Le Collège transmet au président du comité local ou à son représentant une copie de toute directive ou document d'ordre général susceptible d'intéresser les cadres
- 3.04 Le Collège fournit au président du comité local ou à son représentant copie des convocations, ordres du jour, et procès-verbaux des réunions du Conseil d'administration, du Comité exécutif et de la Commission des études

CHAPITRE 4 LES MÉCANISMES ET LES OBJETS DE CONSULTATION ET DE PARTICIPATION

- 4.01 Les principes de participation s'entendent sur des structures et modalités visant à :
- a) permettre la participation du personnel d'encadrement au développement des politiques du Collège;

- b) développer des rapports suivis et des relations harmonieuses entre le Collège et son personnel de cadres;
 - c) établir des mécanismes de consultation et de concertation avec le comité local en favorisant :
 - l'organisation de rencontres d'information;
 - la sollicitation d'avis, tant à la Direction générale qu'aux instances décisionnelles, sur des sujets d'intérêt pour le personnel d'encadrement.
- 4.02** Le Collège réunit, au moins une fois l'an, l'ensemble de son personnel d'encadrement en vue de la présentation et de la discussion des priorités, des orientations de l'année en cours et du bilan annuel du Collège.
- 4.03** Lors de la nomination ou du renouvellement du mandat du directeur général et du directeur des études, le comité mandaté à cette fin peut rencontrer le comité local des cadres et lui demander son avis à cet effet.

CHAPITRE 5 L'ORGANISATION ADMINISTRATIVE

- 5.01** Sauf pour les motifs prévus à l'article 199 du Règlement, le Collège convient de ne pas modifier ses structures administratives relativement à l'effectif et au statut des cadres sans consultation au préalable des cadres et du comité local.
- 5.03** En conséquence, le Collège soumet au président du comité local et aux autres cadres non-membres, au moins trente (30) jours de calendrier avant sa mise en application, tout projet de modification des structures administratives en termes d'effectif de personnel d'encadrement et de répartition des responsabilités de gestion entre les titulaires des divers postes de cadre.
- 5.04** Tout cadre dont le poste est aboli bénéficie des dispositions du Règlement concernant la « stabilité d'emploi ». À cet égard, le Collège convient que toute abolition de poste de cadre qui ne découle pas d'une réorganisation administrative prévue aux paragraphes 1° et 2° de l'article 199 du Règlement, est réputée, pour les fins des bénéfices reliés à la stabilité d'emploi prévues au chapitre XIV du Règlement, en être une découlant d'une réorganisation résultant d'un « commun accord » entre le Collège et le cadre concerné.

CHAPITRE 6 LA DESCRIPTION DES TÂCHES ET LES CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ ET D'ÉLIGIBILITÉ AUX EMPLOIS DE CADRES

6.01 Définition des emplois

- 6.01.1 Les descriptions des tâches des cadres sont élaborées par le Collège conformément aux descriptions de fonctions qui apparaissent au document ministériel intitulé Plan de classification des emplois types et Guide de classement des postes de cadre.
- 6.01.2 La description des tâches du cadre fait partie intégrante de son contrat. Toute modification substantielle aux tâches ne peut se faire sans consultation préalable du cadre et du président du comité local.
- 6.01.3 Le Collège informe le président du comité local ou son représentant de toute demande visant à modifier les conditions de travail, le statut ou la classification d'un cadre.

- 6.01.4 Lorsque les attributions et responsabilités principales et habituelles d'un poste ne correspondent à aucun autre corps d'emploi décrits au Plan de classification des emplois types et Guide de classement des postes de cadres, le collège doit soumettre le dossier complet au ministre tel que prévu à l'article 11 du Règlement.
- 6.01.5 Le Collège doit respecter les critères d'admissibilité requis pour les divers emplois de cadre prévus à la présente politique.
- 6.01.6 Les critères d'éligibilité, pour les divers emplois de cadre, sont établis par le Collège après consultation du comité local.

6.02 Critères minimums d'admissibilité

- 6.02.1 Une personne qui exerçait, à la date d'adoption de la présente politique, une fonction de cadre dans un collège est considérée admissible à cette fonction ou à toute autre fonction de même niveau.
- 6.02.2 Les qualifications minimales requises pour occuper un emploi de cadre au Collège sont les suivantes :

cadre de direction :

- diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation appropriée;
- huit (8) années d'expérience pertinente.

cadre de coordination :

- diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation appropriée;
- cinq (5) années d'expérience pertinente.

adjoint administratif :

- diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation appropriée;
- deux (2) années d'expérience pertinente;

ou

- diplôme d'études collégiales avec option appropriée, notamment en techniques administratives;
- six (6) années d'expérience pertinente.

régisseur :

- diplôme d'études collégiales avec option appropriée;
- six (6) années d'expérience pertinente.

ou

- Certificat de qualification valide pour l'exercice d'un métier pertinent aux activités du service auxiliaire ou diplômes de 5^e secondaire et dix (10) années d'expérience dont trois (3) préférablement dans un emploi de contremaître.

contremaître :

- diplôme d'études collégiales avec option appropriée;
- quatre (4) années d'expérience pertinente.

ou

- certification de qualification valide pour l'exercice d'un métier pertinent à l'emploi;
- six (6) années d'expérience pertinente.

agent d'administration :

- diplôme d'études collégiales avec option appropriée, notamment en techniques administratives;
- quatre (4) années d'expérience pertinente.

ou

- diplôme de 5^e secondaire;
- six (6) années d'expérience pertinente.

6.02.3 De façon exceptionnelle et après une évaluation des qualifications d'un candidat que des années d'expérience pertinente peuvent être acceptées par le Collège comme équivalence dans le cas d'un niveau de scolarité inférieure au minimum exigé.

6.02.4 Après consultation du comité local, le Collège peut nommer un candidat qui ne répond pas entièrement à tous les critères d'admissibilité.

CHAPITRE 7 L'EMPLOI

7.01 Objectifs

7.01.1 La politique d'emploi du Collège vise :

- a) à assurer un personnel cadre de qualité;
- b) à favoriser une utilisation maximale des ressources en personnel d'encadrement;
- c) à assurer au personnel d'encadrement un règlement équitable dans toute situation mettant en cause le lien d'emploi.

7.02 Définitions relatives au lien d'emploi

7.02.1 Dans cette partie, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les termes suivants : engagement, nomination, non-rengagement, résiliation d'engagement, congédiement ont la signification décrite dans le Règlement.

7.03 Sélection du personnel d'encadrement

7.03.1 Le Collège procède à la sélection de son personnel d'encadrement en respectant les critères d'admissibilité et les critères d'éligibilité fixés par le Collège après consultation du comité local et selon les procédures de sélection établies par le Collège, lesquelles prévoient la participation d'un représentant des cadres désigné par le comité local au sein du comité de sélection.

7.03.2 Le Collège procède par voie de concours, à moins d'un accord du comité local à l'effet contraire. À compétence égale, le Collège accorde le poste au cadre déjà à son emploi.

7.04 L'engagement et la nomination

7.04.1 Le Collège nomme et engage son personnel d'encadrement par résolution du comité exécutif et par contrat individuel écrit.

7.04.2 Le contrat individuel de chaque cadre qui détient un poste régulier est reconduit annuellement, à moins d'être dénoncé par le Collège quatre-vingt-dix (90) jours avant la date d'expiration.

Si le Collège décide de mettre fin à l'emploi d'un cadre temporaire engagé pour une période continue d'au moins douze (12) mois, le collège doit lui donner un préavis de trois (3) semaines avant la fin de son emploi.

7.05 La probation

7.05.1 Dès son engagement, la personne qui bénéficiait de la stabilité d'emploi dans son collège d'origine obtient la stabilité d'emploi et les mécanismes au Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel.

7.05.2 Le cadre non encore couvert par les mécanismes de stabilité d'emploi fait l'objet d'au moins deux (2) évaluations au cours de sa première année d'emploi, dont l'une obligatoirement dans les six (6) premiers mois et au moins une autre au cours de la deuxième année.

7.05.3 La durée de la période de probation est de deux années.

7.06 L'évaluation

7.06.1 Le Collège procède à l'évaluation du personnel d'encadrement.

7.06.2 Le Collège consulte le comité local et les cadres sur la politique et la procédure d'évaluation.

7.06.3 La politique et la procédure prévue à l'article 7.05.2 prévoient une ou des rencontres entre chaque cadre et son supérieur immédiat pour discuter du résultat de l'évaluation. Le cadre est informé par écrit des résultats de son évaluation.

7.07 Le dossier professionnel

7.07.1 Pour chaque cadre qu'il engage, le Collège constitue un dossier professionnel. Ce dernier comprend notamment les pièces suivantes :

- texte de l'ouverture du poste ayant servi à l'engagement;
- toute pièce ayant trait à l'expérience et à la scolarité;
- toute pièce additionnelle fournie par le cadre et ayant rapport à son curriculum vitae;
- le contrat d'engagement et la résolution pertinente, s'il y a lieu;
- toute correspondance concernant la classification, le classement, le mandat, la fonction et les tâches ainsi que celle relative à sa performance;
- toute pièce ayant trait à l'évaluation du rendement du cadre ainsi que la position du cadre sur ladite évaluation;
- tout avis ayant trait aux mesures disciplinaires ainsi que la position du cadre sur lesdites mesures disciplinaires.

7.07.2 Le dossier de chaque cadre est strictement confidentiel et est sous la garde du directeur général.

7.07.3 Le cadre a le droit de consulter son dossier et d'en obtenir copie en tout temps.

7.07.4 Le président du comité local ou son représentant peut consulter le dossier du cadre avec le consentement écrit du cadre concerné.

7.08 Les mesures disciplinaires

- 7.08.1 Le Collège peut, selon la procédure ci-après décrite et sous réserve des droits de recours prévus au Règlement et à la présente politique de gestion, prendre des mesures disciplinaires vis-à-vis d'un cadre pour une cause jugée valable et dont le fardeau de la preuve incombe au Collège.
- 7.08.2 Tout cadre peut, s'il le désire, se faire accompagner d'un représentant du comité local à l'occasion de toute rencontre avec le Collège concernant une mesure disciplinaire.

L'avertissement et le blâme

- 7.08.3 Le Collège informe par écrit le cadre de toute remarque défavorable qui le concerne et dont le Collège entend tenir compte.
- 7.08.4 Toute remarque défavorable versée au dossier professionnel du cadre est retirée dudit dossier s'il n'y a pas récurrence dans les douze (12) mois qui suivent.

La suspension immédiate

- 7.08.5 Le Collège peut suspendre un cadre de ses fonctions lorsque, de l'avis du Collège, il y a nécessité d'une intervention immédiate, à cause d'un préjudice grave causé par un cadre au Collège, à ses membres, à son personnel ou aux étudiants.
- 7.08.6 Le traitement du cadre est maintenu durant la période de suspension immédiate.
- 7.08.7 Le Collège fournit par écrit au cadre les motifs qui ont conduit à l'utilisation d'une telle mesure et copie est remise au comité local à moins que le cadre ne s'y oppose par écrit.
- 7.08.8 Aucune suspension immédiate ne peut excéder trente (30) jours.

La suspension sans traitement (mesure disciplinaire)

- 7.08.9 Le Collège, pour des motifs justes et suffisants, pourra suspendre sans traitement un cadre en ayant au préalable rencontré la personne concernée et informé par écrit des motifs qui ont conduit à une telle mesure.

Une copie devra être remise au comité local à moins que le cadre ne s'y oppose par écrit.

La rétrogradation punitive

- 7.08.10 Le Collège ne peut rétrograder dans le plan, ne peut réaffecter hors du plan et ne peut résilier la nomination d'un cadre que pour des motifs justes et suffisants dont la preuve lui incombe.

Le Collège doit informer le cadre, par écrit, des raisons et des faits allégués pour justifier sa rétrogradation dans le plan, sa réaffectation hors du plan ou la résiliation de sa nomination à titre de cadre.

Rupture du lien d'emploi

- 7.08.11 Dans toutes les situations de mesures disciplinaires, le comité exécutif, siégeant à huis clos, est la seule instance habilitée à mettre fin au lien d'emploi d'un cadre.
- 7.08.12 Le Collège ne peut mettre fin au lien d'emploi d'un cadre que pour des motifs disciplinaires justes et suffisants dont le fardeau de la preuve incombe au Collège.

7.08.13 Le Collège qui décide de mettre fin au lien d'emploi d'un cadre doit, au préalable, lui avoir fait part par écrit des remarques défavorables portant sur un même sujet au moins deux (2) fois dans un intervalle de deux (2) ans. La nature et la gravité de la faute susceptible d'entraîner la rupture du lien d'emploi doivent avoir été explicitées dans lesdits avertissements et blâmes. Toutefois, le délai entre ces deux remarques doit être suffisant pour permettre au cadre de s'amender.

7.08.14 Le Collège qui met fin au lien d'emploi d'un cadre doit l'informer, par écrit, des raisons et des faits allégués pour justifier la rupture du lien d'emploi. Le Collège avise, par écrit, en même temps le comité local de sa décision de congédier un cadre.

7.09 La démission

7.09.1 Le cadre qui remet sa démission doit donner un avis écrit de trente (30) jours au Collège, à moins d'entente contraire avec le Collège relativement à ce délai.

7.10 L'affectation temporaire

7.10.1 Le Collège peut procéder à une affectation temporaire d'un cadre lorsqu'il est d'avis que la situation l'exige.

7.10.2 À moins de situation particulière, la durée d'une affectation temporaire n'excède pas un (1) an. Toutefois, après consultation du comité local, le Collège peut la prolonger.

CHAPITRE 8 LES BÉNÉFICES DE L'EMPLOI

8.01 Vacances annuelles

8.01.1 Les vacances annuelles du personnel d'encadrement sont de vingt-cinq (25) jours ouvrables.

8.01.2 Tout cadre qui n'a pas encore droit à trente (30) jours de vacances par année aura droit à une journée supplémentaire de vacances par année jusqu'à concurrence de trente (30) jours après cinq (5) ans.

8.01.3 Le personnel cadre à temps complet qui, au 31 mai, a complété moins d'une (1) année d'engagement a droit à un nombre de jours de vacances proportionnels aux nombres de jours travaillés.

8.01.4 Le cadre engagé par le Collège qui provient d'une autre catégorie d'emploi ou bien encore d'un autre collège transfère ses années de service aux fins de la détermination du nombre de jours de vacances annuelles.

8.01.5 Le cadre peut prendre ses vacances annuelles à des dates dont il a préalablement convenu avec son supérieur immédiat.

8.01.6 Les jours de vacances annuelles du cadre non pris au cours de l'année peuvent être reportés à l'année suivante après entente avec le Collège.

8.01.7 Le cadre qui est dans l'impossibilité de prendre ses vacances à la période établie, pour raison de maladie, d'accident ainsi que d'accident du travail survenu avant le début de sa période de vacances ou durant celle-ci, et comportant dans ce cas un séjour à l'hôpital avec certificat médical, peut reporter ses journées de vacances résiduelles à une date ultérieure.

8.01.8 Tout cumul d'absences sans traitement supérieur à soixante (60) jours ouvrables réduit la durée des vacances de la façon décrite à la clause 9.01.10. Toutefois, les congés reliés aux droits

parentaux, de maternité ou d'adoption, l'affectation et le congé spécial n'affectent pas la durée des vacances.

- 8.01.9 Toute période d'invalidité supérieure à soixante (60) jours ouvrables, réduit la durée des vacances du cadre de la façon suivante :

NOMBRE DE JOURS OUVRABLES OÙ LE CADRE N'A PAS DROIT À SON TRAITEMENT		NOMBRE DE JOURS DE VACANCES DÉDUITS DES CRÉDITS ANNUELS DE VACANCES	
		Durée normale de vacances MAXIMUM	
		25 jours	30 jours
61	à 66	6	7
66½	à 76	7½	9
76½	à 88	8	9½
88½	à 98	9	11
98½	à 110	10	12
110½	à 120	11½	13
120½	à 132	12½	15
132½	à 142	14	17
142½	à 154	14½	17½
154½	à 164	15½	18
164½	à 176	16½	20
176½	à 186	18	22
186½	à 198	19	23
198½	à 208	20½	25
208½	à 220	21	25½
220½	à 230	22	27
230½	à 242	23	28
240½	à 252	24	29
252½	à 264	25	30

8.02 Les congés fériés et sociaux

8.02.1 Les congés fériés

Le cadre a droit au même nombre de congés fériés que celui établi pour la catégorie de personnel des professionnels ou de soutien.

Lorsqu'un de ces jours fériés survient pendant la période de vacances du cadre, ce jour est ajouté à la période de vacances ou est reporté à une date ultérieure.

Lorsque le jour férié survient pendant la période d'invalidité du cadre, celui-ci a droit, en plus de la prestation d'invalidité, à la différence entre son plein traitement et cette prestation, et ce, pour le congé férié.

8.02.2 Les congés sociaux

Le cadre bénéficie des mêmes congés sociaux que ceux accordés aux autres catégories de personnel.

8.03 Les congés pour charge publique

- 8.03.1 Le cadre bénéficie d'un congé de quatre (4) semaines avec traitement puis sans traitement par la suite, s'il y a lieu, afin de lui permettre de postuler une charge à plein temps.

S'il n'est pas élu à une telle charge, le cadre reprend le poste qu'il avait temporairement quitté. De plus, à sa demande, le cadre se verra accorder un prolongement de congé sans traitement n'excédant pas trois (3) semaines de la date du scrutin.

8.03.2 Le cadre élu à une charge publique à temps plein obtient un congé sans traitement pour la période d'un mandat. Ce congé est cependant renouvelable.

Une fois son mandat terminé, le cadre réintègre si possible le poste qu'il occupait à son départ ou un poste équivalent.

8.04 Absences pour activités professionnelles

8.04.1 Le Collège peut accorder au cadre, qui en fait la demande, un congé sans perte de traitement dans les cas suivants :

- pour donner des conférences ou des cours dans le champ de sa compétence;
- pour participer à des séminaires, des congrès, des colloques, etc.;
- pour siéger au sein de comités ou de groupes de travail reliés à ses fonctions;
- pour participer à des activités officielles de l'Association des cadres;
- toute autre activité jugée pertinente par la Direction du collège.

8.05 Prêt de service

Le cadre qui désire exercer sa profession au sein d'un autre organisme bénéficie d'un prêt de service d'une durée d'une (1) année. Toutefois, après entente avec le Collège, ce congé pourra être prolongé pour une autre année.

8.06 Congé sans traitement

Le cadre qui le désire obtient, après entente, un congé sans traitement à temps complet ou à temps partiel. La durée normale d'un tel congé est de douze (12) mois.

8.07 Congés de perfectionnement ou de recyclage

8.07.1 Le Collège peut accorder au cadre qui en fait la demande, un congé de perfectionnement ou de recyclage avec traitement.

8.08 Congés compensatoires

8.08.1 Si la tâche d'un cadre devient, à un certain moment, excessivement lourde, le Collège convient de tenir compte de cette situation particulière en accordant au cadre un congé avec solde.

8.09 Service d'un cellulaire, d'un téléavertisseur, d'un ordinateur ou d'un lien Internet

8.09.1 Le Collège peut accorder au cadre, dont la fonction l'exige, les services d'un cellulaire, d'un téléavertisseur, d'un lien Internet. ou le prêt d'un ordinateur.

Le directeur général détermine quel cadre pourra bénéficier de l'un ou l'autre, ou de l'ensemble de ces services.

CHAPITRE 9 LA DÉTERMINATION ET LE VERSEMENT DU TRAITEMENT

9.01 Versement

- 9.01.1 À compter du 1^{er} juillet 2006, les cadres recevront tous les deux (2) jeudis un vingt-sixième (1/26) du traitement annuel auquel ils ont droit selon les échelles de traitement en vigueur, à moins d'une directive spécifique contraire émanant du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport du Québec.
- 9.01.2 Dans le cas où un employé régulier permanent déjà à l'emploi du Collège accèderait à un poste de cadre, le Collège accepte qu'il n'y ait pas d'interruption de salaire. Toutefois, la paie qui aurait dû être retenue pour les deux premières semaines de travail, devra être remboursée par la suite sur une période n'excédant pas six (6) mois.

9.02 Cumul de fonctions

- 9.02.1 Lorsqu'un poste d'encadrement est vacant pendant une période supérieure à deux (2) mois, le Collège accorde une prime à tout cadre qui cumule temporairement, en sus de sa tâche régulière, une partie ou toutes les responsabilités de ce poste. Cette prime, versée sous forme forfaitaire, ne peut excéder 10 % du traitement auquel il a droit pendant ce cumul.

9.03 Détermination du traitement et les règles de promotion et de classification

- 9.03.1 Le classement du cadre au niveau de sa rémunération sera établi en fonction des critères d'admissibilité de sa formation et de son expérience.
- 9.03.2 Le traitement de la personne qui, à l'interne, occupait un poste dans les catégories de personnel cadre, professionnel, enseignant ou de soutien, ou encore de la personne qui provient de l'externe et qui a acquis de l'expérience pertinente à l'emploi, est déterminé par l'ajout au traitement qu'il recevait d'un montant minimum de 10 % du maximum de la nouvelle échelle de traitement qui lui est applicable, sans toutefois dépasser le maximum inscrit dans l'arrêté ministériel.

9.04 Le maintien de revenu

- 9.04.1 Dans toutes les situations de rétrogradation sauf dans le cas de la rétrogradation punitive, le Collège verse au cadre concerné un montant forfaitaire représentant la différence entre le traitement qu'il recevait et celui qu'il reçoit. Ce montant forfaitaire est versé selon les mêmes modalités que celles relatives au versement du traitement.

9.05 Le boni forfaitaire au rendement

- 9.05.1 Pour avoir droit à un boni forfaitaire au rendement, le cadre doit être évalué selon la politique numéro 13, portant sur l'appréciation du rendement de l'employé cadre, et avoir une appréciation globale du rendement jugée supérieure
- 9.05.2 Chaque année, le directeur général détermine, après consultation auprès du comité local de l'association des cadres du collège, la manière de répartir le boni forfaitaire au rendement, et ce, pour l'ensemble des cadres du collège, incluant les montants non attribués, s'il y a lieu.
- 9.05.3 Le boni forfaitaire au rendement peut être versé au cadre méritant selon l'une des possibilités suivantes :
- a) en argent, ajouté à une paye
 - b) en vacances additionnelles
 - c) dans un fonds de perfectionnement personnel
 - d) dans un régime de retraite enregistré

CHAPITRE 10 LES FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE REPRÉSENTATION

- 10.01** Le Collège rembourse les frais de déplacement et de représentation encourus par le cadre dans l'exercice de ses fonctions selon la politique numéro 3 du Collège portant sur les frais de voyage et de séjour.

CHAPITRE 11 LA RESPONSABILITÉ CIVILE

- 11.01** Le Collège s'engage à prendre fait et cause du cadre dont la responsabilité civile est engagée par le fait de l'exercice de ses fonctions et convient de n'exercer contre lui aucune réclamation à cet égard.
- 11.02** Le cadre ne peut être tenu responsable des actes, actions, négligences ou du défaut d'un autre administrateur, dirigeant ou employé du Collège.

CHAPITRE 12 LE PERFECTIONNEMENT

- 12.01** Les parties reconnaissent la nécessité d'assurer le perfectionnement des cadres.
- 12.02** Le Collège facilite la participation des cadres à divers programmes de perfectionnement.
- 12.03** Le Collège et le comité local conviennent de former un comité paritaire composé d'un (1) représentant du Collège et d'un (1) représentant du comité local.
- Ce comité a pour fonctions :
- a) de procéder à l'étude des besoins de perfectionnement des cadres (programme, budget);
 - b) d'entreprendre les démarches nécessaires pour que les cadres puissent bénéficier de toutes les possibilités de perfectionnement qui leur sont accessibles.
- 12.04** Les cours donnés par le Collège sont gratuits pour les cadres du Collège.
- 12.05** Le Collège prévoit une réserve annuelle équivalente à au moins 1 % de la masse salariale du personnel cadre et hors cadre aux fins de leur perfectionnement. Le solde éventuel de cette réserve à la fin d'un exercice financier est reporté à l'exercice suivant.
- 12.06** Les règles concernant le perfectionnement des cadres sont prévues à la politique numéro 14 portant sur le perfectionnement des cadres du Cégep Marie-Victorin.

CHAPITRE 13 LE PROGRAMME D'ACCÈS À L'ÉGALITÉ EN EMPLOI

- 13.01** Le Collège s'engage à consulter le président du comité local des cadres dans l'élaboration, la révision et l'actualisation du programme d'accès à l'égalité en emploi.

CHAPITRE 14 LES MÉCANISMES DE RECOURS ET D'APPEL

- 14.01** Tout problème relatif à l'interprétation et à l'application de la présente politique de gestion doit être soumis au comité de recours et au comité d'appel prévus aux sections I et II du Chapitre XV du Règlement en y faisant les concordances nécessaires.
- 14.02** La décision du comité d'appel est finale et exécutoire et lie les parties.

CHAPITRE 15 LES DISPOSITIONS GÉNÉRALES

- 15.01** La nullité d'une disposition de la présente politique n'entraîne pas la nullité d'une autre disposition ou de la politique dans sa totalité.
- 15.02** La présente politique entre en vigueur au moment de son acceptation par résolution du Collège. Néanmoins, le Collège s'engage à continuer d'appliquer les dispositions de la présente politique tant et aussi longtemps qu'elle ne sera pas modifiée ou remplacée.
- 15.03** Le Collège s'engage à faire bénéficier les cadres de tout avantage additionnel non inclus à la présente politique et qui est ou sera éventuellement consentie ou offert dans le cadre du Comité d'échange et de consultation (CEC).

CHAPITRE 16 LES DISPOSITIONS FINALES

- 16.01** Le préambule fait partie de la présente politique.
- 16.02** La présente politique a été rédigée en conformité avec les prescriptions du Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel et par le document ministériel intitulé Plan de classification des emplois types et Guide de classement des postes de cadre.
- 16.03** Les dispositions relatives à l'application de l'article 8.01.2 concernant les vacances annuelles s'appliquent rétroactivement au 1^{er} juin 2007.
- 16.04** Le directeur général est responsable de l'application de la présente politique et de sa diffusion auprès des cadres à l'emploi.
- 16.05** Toute demande de modification à la présente politique doit faire l'objet d'une requête formelle de l'un ou l'autre des parties impliquées.
- 16.06** La présente politique est adoptée le 12 décembre 2007.
- 16.07** La présente politique abroge toute politique, entente ou texte antérieur.

CONTRAT D'ENGAGEMENT

entre

LE CÉGEP D'ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL ET PROFESSIONNEL
MARIE-VICTORIN

Corporation légalement constituée ayant son siège social au
7000, rue Marie-Victorin
Montréal (Québec)
H1G 2J6

représentée par son directeur général
(ci-après appelé le CÉGEP)

et

Nom : (ci-après appelée le CADRE)

Adresse :
.....
.....

Téléphone :

Numéro d'assurance sociale :

LESQUELS CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

1. ENGAGEMENT ET MUTATION

1.01 Pour faire suite à la résolution numéro CE-.....du comité exécutif, le CÉGEP confirme, par les présentes, l'engagement de en tant que CADRE au CÉGEP à titre de, ADM, au et ce, à compter du

1.02 Le premier engagement de à titre de CADRE au CÉGEP entre en vigueur le

2. DESCRIPTION DES TÂCHES

2.01 Les tâches du CADRE sont celles décrites au *Plan de classification des emplois-types* et du *Guide de classement des postes cadres des collèges d'enseignement général et professionnel* et sont conformes au *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel*.

2.02 Toute modification des tâches du CADRE doit se réaliser dans le cadre des dispositions de la politique de gestion des cadres du Cégep Marie-Victorin.

3. CLASSEMENT

3.01 Le CADRE a la classification ADM conformément au plan de classification du *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel* (L.R.Q., c.C-29, a18.1) et aux modifications ultérieures.

4. RÉMUNÉRATION

4.01 Le traitement annuel du CADRE au moment de la signature des présentes est de dollars (..... \$).

5. RESPONSABILITÉ CIVILE

5.01 Le CÉGEP s'engage à prendre fait et cause pour le CADRE dont la responsabilité civile est engagée par le fait de l'exercice de ses fonctions et convient de n'exercer contre lui aucune réclamation à cet égard.

5.02 Le CADRE ne peut être tenu responsable des actes, actions, négligence ou défaut d'un autre administrateur, dirigeant ou employé du CÉGEP.

6. RÉSERVE

6.01 La nullité d'une clause du contrat n'entraîne pas la nullité d'une autre clause ou du contrat et son entier.

7. RÉVOCATION ET CONVENTION ENTIÈRE

7.01 Le présent contrat constitue la totalité des ententes intervenues entre les parties et révoque à toutes fins que de droit toute convention ou contrat antérieur, verbal ou écrit, qui a existé entre le CÉGEP et le CADRE, sous réserves des dispositions suivantes :

..... a droit à des vacances annuelles payées de (.....) jours ouvrables, le nombre de jours étant calculé en proportion du temps travaillé au cours de l'année financière.

8. DÉCLARATION

8.01 Les conditions de travail prévues au *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel* (L.R.Q., c.C-29, a18.1) ainsi qu'à la *Politique de gestion des cadres du Cégep Marie-Victorin* s'appliquent au cadre comme si elles étaient citées au long.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé le présent contrat ce (.....^e) jour du mois de

.....
Président du conseil d'administration

.....
Cadre

.....

Directeur général